







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 274

23 Απριλίου 1996


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ



## ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

Εξαίρεση από την εποπτεία του Υπουργείου Οικονομικών του Ιδρύματος με την επωνυμία «Ίδρυμα Μελετών Χερσονήσου του Αίμου» που εγκρίθηκε με το αριθ. 482/29.6.1974 Π.Δ/γμα (Α' 189) και τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με το αριθ. 936/19.11.1979 Π.Δ/γμα (Α' 262) και υπαγωγή του στην εποπτεία του Υπουργείου Πολιτισμού.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**
**ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του αριθ. 482/29.6.1974 Π.Δ/τος (Α' 189) «περί εγκρίσεως συστάσεως εν Θεσσαλονίκη κοινωφελούς ιδρύματος υπό την επωνυμία «ΙΔΡΥΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ ΤΟΥ ΑΙΜΟΥ» και κυρώσεως του Οργανισμού αυτού» ως και του αριθ. 936/19.11.1979 Π.Δ/τος (Α' 262) «περί τροποποιήσεως και κωδικοποιήσεως των διατάξεων της συστατικής πράξεως και του Καταστατικού του εν Θεσσαλονίκης κοινωφελούς Ιδρύματος υπό την επωνυμία «Ίδρυμα Μελετών Χερσονήσου του Αίμου», β) του άρθρου 97 παρ. 3 του Α.Ν. 2039/39 «περί τροποποιήσεως, συμπληρώσεως και κωδικοποιήσεως των Νόμων περί εκκαθαρίσεως και διοικήσεως των εις το Κράτος και υπέρ κοινωφελών σκοπών καταλειπομένων κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών».

2. Την αριθ. 430/11.5.1992 έκθεση διαχειριστικού ελέγχου της Ειδικής Επιθ/σης Θεσσαλονίκης, από την οποία προκύπτει ότι το εν λόγω Ίδρυμα δεν συντηρείται κυρίως από τους πόρους της περιουσίας που αφέθηκε για τη σύστασή του, αλλά κατά το μεγαλύτερο μέρος από κρατικές επιχορηγήσεις και από ίδιους πόρους του.

3. Την αριθ. 411/24 Ιανουαρίου 1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β' 58).

4. Την αριθ. 35/23.11.1995 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων.

Με πρόταση του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Εξαιρούμε από την κατά τις διατάξεις του Α.Ν. 2039/39 εποπτεία του Υπουργείου Οικονομικών, το Ίδρυμα με την επωνυμία «Ίδρυμα Μελετών Χερσονήσου του Αίμου», γιατί δεν συντηρείται κυρίως από τους πόρους της περιουσίας που αφέθηκε για τη σύστασή του, αλλά από πόρους που προέρχονται από τη λειτουργία του και από Κρατική επιχορήγηση και το υπάγουμε στην εποπτεία του αρμόδιου από το σκοπό του, Υπουργείο Πολιτισμού.

2. Η κατά τις διατάξεις του Α.Ν. 2039/39 εποπτεία του Υπουργείου Οικονομικών στο ανωτέρω Ίδρυμα παραμένει μόνο σε θέματα διατήρησης ή επένδυσης σε άλλα περιουσιακά στοιχεία της περιουσίας που αφέθηκε για τη σύστασή του ως και στην εκκαθάριση κατά κληρονομία, κληροδοσία και δωρεάν άλλων περιουσιών που αφήνονται σ' αυτό χωρίς ειδικό κοινωφελή σκοπό και στη διαχείριση και

διάθεση τέτοιων περιουσιών που του αφήνονται για την εκτέλεση ειδικού κοινωφελούς σκοπού.

Στον Υφυπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 29 Μαρτίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ**

# ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/1099/17286 (2)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του Δημοτικού Σχολείου της Κοινότητας Κεφαλαρίου Ν. Κορινθίας.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τ. Α'/26.7.1985, β) του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «περί Αρχαιοτήτων», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του Ν.Δ. 216/1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/1983 και ισχύει, γ) του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830», δ) του Ν. 2039 «περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης» (ΦΕΚ 61/Α/13.4.1992), ε) του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την Διυπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/10.3.1992 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου» (ΦΕΚ 210/τ. Β'/ 24.3.1992).

3. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/ 49095/ 30.10.1991 Υπουργική Απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.

4. Το Π.Δ. 161/26.4.1984 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.1984) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ - ΥΧΟΠ».

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλου.

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτ. Μνημείων με αριθμ. 5/22.2.1996, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, που χρειάζεται ειδική κρατική προστασία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, το Δημοτικό Σχολείο της Κοινότητας Κεφαλαρίου, Ν. Κορινθίας ιδιοκτησίας της Κοινότητας, επειδή είναι συνδεδεμένο με τις μνήμες των κατοίκων και τη νεώτερη ιστορία του οικισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Μαρτίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
ΔΑΝ. ΟΡΦΑΝΟΥΔΑΚΗΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/1229/17285 (3)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου μαζί με τον περιβάλλοντα χώρο του στα όρια ιδ. του Δημοτικού Σχολείου της Κοινότητας Εξαμιλίων Ν. Κορινθίας.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τα/26.7.85

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «Περί Αρχαιοτήτων», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 14 και 17 του ΝΔ 216/1943 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 32 παρ. 5 του Ν. 1337/1983 και ισχύει

γ) Του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) Του Ν. 2039 «περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης» (ΦΕΚ 61/Α//13.4.92).

ε) Του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την Διυπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/10.3.92 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου» (ΦΕΚ 210/τβ/24.3.92).

3. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/β/28.11.91 Υπουργική Απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠ.ΠΟ.

4. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ-ΥΧΟΠ».

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλου.

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτ. Μνημείων με αριθμό 8/14.3.96, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, που χρειάζεται ειδική κρατική προστασία σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, το Δημοτικό Σχολείο της Κοινότητας Εξαμιλίων Ν. Κορινθίας μαζί με τον περιβάλλοντα χώρο του στα όρια ιδιοκτησίας, διότι αποτελεί αξιόλογο δείγμα σχολικού κτιρίου με παραδοσιακά στοιχεία, σημαντικό για την μελέτη της ιστορίας της Αρχιτεκτονικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Απριλίου 1996

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
ΔΑΝ. ΟΡΦΑΝΟΥΔΑΚΗΣ

Αριθ. 7659 (4)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Αιγείρας Ν. Αχαΐας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, τις όμοιες των Ν. 1586/86, Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

2. Την αριθμ. Α. 16560/26.5.83 προηγούμενη απόφασή μας (ΦΕΚ 321/7.6.83 τ.β) με την οποία εγκρίθηκε η αριθμ. 47/83 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αιγείρας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας αυτής.

3. Την αριθμ. 153/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αιγείρας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας.

4. Την αριθ. 6.1/13.3.96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Αχαϊας (άρθρο 37 Ν. 2190/94), αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι η αριθμ. 153/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αιγείρας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας, εκδόθηκε σύμφωνα με τις πιο πάνω αναφερόμενες διατάξεις και οι υπηρεσίες της Κοινότητας διαρθρώνονται όπως πιο κάτω:

ΜΕΡΟΣ Α'

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση

Η Υπηρεσία της Κοινότητας, διαρθρούται ως εξής:
Α1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
Α2 ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
2. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ14 βοηθητικού Προσωπικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β
β. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΜΕΡΟΣ Β

Αρμοδιότητες

Άρθρο 1

Η αρμοδιότητα της Γραμματείας ανάγεται στα παρακάτω θέματα:

α. Τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών.

β. Κανονική τήρηση των Μητρώων Αρρένων και των Δημοτολογίων.

γ. Τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και όλων των Βιβλίων που προβλέπονται να τηρούνται στην Κοινότητα.

δ. Η μέριμνα για την προσήκουσα δημοσίευση των κάθε φύσεως ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών.

ε. Ταξινόμηση και τήρηση φακέλλων αρχείου αλληλογραφίας.

στ. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοιν. Συμβουλίου.

ζ. Η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των εγγράφων και αποφάσεων του Κοιν. Συμβουλίου και η απαραίτητη αντιγραφή αυτών.

η. Μέριμνα για την έγκαιρη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων που επιβάλλονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

θ. Έγκαιρος συγκέντρωση στοιχείων και κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού της Κοινότητας που οριστικοποιείται μετά από συνεργασία με τον Πρόεδρο για την ψήφιση του από το Κοινοτικό Συμβούλιο και υποβολή των απολογισμών στο Ελεγκ. Συνέδριο.

ι. Εκτέλεση λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας καθώς και νομοτύπως έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής δαπανών και τήρηση των ενδεδειγμένων βιβλίων πλην των βιβλίων ΦΠΑ του Βυτιοφόρου που ανατίθεται σε Πτυχιούχο Λογιστή.

ια. Εκτέλεση των καθηκόντων του Ανταποκριτή ΟΓΑ.

ιβ. Εκτέλεση των νομίμων διαταγών του Προέδρου και οδηγιών αυτού επί πάσης φύσεως κοινοτικής υπηρεσίας.

ιγ. Τήρηση των σχεδιαγραμμάτων και των φακέλλων αφορώντων τα διοικητικά όρια της Κοινότητας και η τήρηση των κτηματολογίων της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

ιδ. Μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων των Δημοσίων, Εθνικών ή Κοινοτικών εορτών και επετείων.

ιε. Η με την βοήθεια προγραμμάτων χρήση Η/Υ για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση όλων των ανωτέρω αρμοδιοτήτων και εργασιών.

Άρθρο 2

1. Οι αρμοδιότητες του ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι αρμοδιότητες του Κλάδου ΥΕ14 είναι:

α. Ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής του Κανονισμού Ύδρευσης της Κοινότητας εκ μέρους των υδροληπτών - πελατών.

β. Η παρακολούθηση της πληρότητας των δεξαμενών και της καλής λειτουργίας του εξωτερικού και εσωτερικού δικτύου ύδρευσης και η άμεση αποκατάσταση των βλαβών τους.

γ. Η τακτική μηνιαία συντήρηση των μηχανημάτων των αντλιοστασίων ύδρευσης και των κτιριακών εγκαταστάσεών τους με τους απαραίτητους ανά εξάμηνο ελαιοχρωματισμούς τους καθώς και το ανά εξάμηνο καθάρισμα των δεξαμενών.

δ. Η ανά εξάμηνο λήψη ενδείξεων των υδρομετρητών των πελατών και η καταχώρηση αυτών στις καρτέλλες πελατών και στο αντίστοιχο βιβλίο.

ε. Η εκτέλεση των νομίμων διαταγών του Προέδρου και οδηγιών αυτού επί πάσης φύσεως κοινοτικής υπηρεσίας π.χ. η υπηρεσία Νεκροταφείων όπως αυτή προκύπτει από τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας Νεκροταφείων, η

κοινοποίηση εγγράφων ή δικογράφων, η δημοσίευση ανακοινώσεων του Προέδρου κλπ.

στ. Η εκτέλεση των νομίμων διαταγών του Προέδρου και οδηγιών αυτού επί πάσης φύσεως κοινοτικής υπηρεσίας.

1.2. Αρμοδιότητες του Κλάδου ΥΕ16.

α. Η τακτική και σύμφωνη με τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό της υπηρεσίας Καθαριότητας περισυλλογή των απορριμμάτων εκ των οικιών, καταστημάτων και κοινοχρήστων χώρων. Φροντίζει ώστε να διέρχεται το απορ/ρο αυτ-/το από όλους τους δρόμους και τις συνοικίες της Κοινότητας για να μην δημιουργούνται διαμαρτυρίες των κατοίκων και πλήρης καθαριότητα να γίνεται.

β. Η πρόθυμη και χωρίς προσχήματα εκκένωση των βόθρων των οικιών και καταστημάτων των ευρισκομένων εντός των διοικητικών ορίων της Κοινότητας με το βυτιοφόρο αυτοκίνητο και ο ταυτόχρονος έλεγχος πληρωμής της αντίστοιχης δαπάνης υπό των ενδιαφερομένων.

γ. Ο τακτικός καθημερινός έλεγχος της καλής λειτουργίας των αυτοκινήτων της Κοινότητας, η συντήρησή τους καθώς και το απαιτούμενο ετήσιο SERVIS αυτών σε εξουσιοδοτημένο κατ/τα.

δ. Τακτικό - εκτός των ημερών εργασίας με το απορριμματοφόρο - καθάρισμα των οδών, πλατειών και λοιπών κοιν. χώρων της Κοινότητας από σκουπίδια, η κοπή κλάδων δένδρων, θάμνων κλπ. που εμποδίζουν κατά την κοινή αντίληψη την διέλευση πεζών και αυτοκινήτων από τους Κοινοτικούς κ.α. δρόμους.

ε. Η Εκτέλεση των νομίμων διαταγών του Προέδρου και οδηγιών αυτού επί πάσης φύσεως κοινοτικής υπηρεσίας.

Άρθρο 3

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνά τις πέντε (5) βάσει της ανωτέρω εγκ. του ΥΠ.ΕΣ.

Άρθρο 4

Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου για την ΔΕ κατηγορία και επί πλέον του Χειριστή Η/Υ για τον Κλάδο ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ.

Για τις λοιπές θέσεις κατά κλάδο αυτά που κάθε φορά ορίζονται από το προσοντολόγιο - βαθμολόγιο που εκδίδεται με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού.

Από την απόφαση αυτή δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού της Κοινότητας Αιγείρας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 8 Απριλίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

Β. ΜΑΝΩΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 4741 (5)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α) Του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Β) Των άρθρων 34, 35, 36, 15 και 38 του Ν. 2190/94.

Γ) Του άρθρου 2 του Ν. 2081/92

2. Την 10/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. που διατυπώθηκε στο 2/96 πρακτικό του.

3. Την 18/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας «περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 18/95 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λάρισας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου που έχει ως εξής:

Προβλέπεται μια Διεύθυνση με τ' ακόλουθα δύο (2) τμήματα:

Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό & παροχής υπηρεσιών.

2) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης.

Άρθρο 1

Θέσεις Προσωπικού

Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ1 διοικητικού - οικονομικού

Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ17 διοικητικού - λογιστικού

Δύο (2) θέση κατηγορίας ΔΕ1 διοικητικού

Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ14 ελεγκτού εσόδων - εξόδων ΟΤΑ.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ3 Τηλεφωνητών.

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΥΕ κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων.

Έξι (6) θέσεις κατηγορίας ΥΕ καθαριστών (εργατών καθαριότητας)

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ29 οδηγού αυτοκινήτων.

Β) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ6 Μηχανολόγων - μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - μηχανικών, Μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ6 Τοπογράφων - μηχανικών.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ11 Πληροφορικής.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ9 Γεωπόνων.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ6 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Μία (1) θέση κατηγορίας ΤΕ19 Πληροφορικής.

Τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.

Δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ προσωπικού Η/Υ.

Γ) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων πανεπιστημιακής τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

Δ) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

Άρθρο 2

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης και νοσοκομειακής περίθαλψης, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1832/89 καθώς και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση των ανωτέρω νόμων.

Άρθρο 3

1) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους όπως κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη (συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης).

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ/Π τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη

όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ξγ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ο. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Το τμήμα αυτό μπορεί να στελεχωθεί από υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με τους τρόπους που ήδη έχουν περιγραφεί ανωτέρω.

Άρθρο 4

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

1) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

2) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐσταται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

3) ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή σχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ.

είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 5

Του προσωπικού προΐσταται η Πρόεδρος του Σ.Π. και σε δεύτερο βαθμό ο προϊστάμενος των διοικητικών υπηρεσιών ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος.

Άρθρο 6

Σ' όλους τους υπαλλήλους μπορούν να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου, ο οποίος και συντάσει εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Σ.Π.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 9 ΗΣ Εδαφικής Περ/ρειας, η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 8 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

## ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Η Α1/Φ18/68159/3413/4.12.79 απόφαση Υπουργού Πολιτισμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 93/Β/31.1.80 με την οποία έχει κηρυχθεί ως αρχαιολογικός χώρος το μεσαιωνικό Φρούριο στο λόφο των πηγών του ποταμού Αγγίτη, διορθώνεται ως εξής:

«Κηρύσσουμε ως αρχαιολογικό χώρο το Μεσαιωνικό Φρούριο επί του λόφου των πηγών του ποταμού Αγγίτη, κοινότητος Κοκκινογαίων Ν. Δράμας».

(Από το Υπουργείο Πολιτισμού)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ